



Ministerio de la Mujer  
y Desarrollo Social  
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Nº 515

## Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 29 SET. 2006

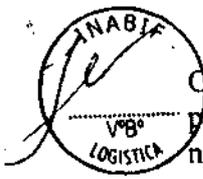
### VISTO:

Los Proyectos de Directiva y del Instructivo para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles a Nivel Nacional 2006 del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, formulados por el Comité de Gestión Patrimonial;

### CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución de la Unidad Administrativa N° 078 de fecha 21 de agosto de 2006, se reestructuró el Comité de Gestión Patrimonial del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, el mismo que fue designado con Resolución de Oficina de Administración N° 102 de fecha 10 de septiembre de 2004;



Que, a través del Informe N° 029-2006/INABIF-UA-CGP, el precitado Comité de Gestión Patrimonial alcanza a Logística de la Unidad Administrativa, la propuesta para la toma de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de 2006, a nivel nacional;



Que, el proyecto de Directiva para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles del INABIF, establece los procedimientos internos que faciliten la toma de inventario físico de bienes muebles del INABIF, contemplando los criterios para la verificación, conservación, condiciones de utilización y seguridad, así como el adecuado uso de los formatos correspondientes y la remisión de la documentación que sustente el inventario realizado; mientras que el proyecto de Instructivo para la Toma del Inventario Físico General de Bienes Muebles del INABIF, contiene un conjunto de pautas para facilitar el registro, control, cautela, supervisión y fiscalización de los Bienes Patrimoniales del INABIF a nivel nacional;



Que, en ambos proyectos se determina que en las Unidades Operativas y Centros de Referencia de Lima y Provincias, los Directores, Administradores y/o quien haga sus veces, son los responsables de la realización del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar;



Que, en consecuencia es necesario aprobar tanto la Directiva como el Instructivo para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles del INABIF, cuyos proyectos han sido examinados y cuentan con el visto bueno de las instancias respectivas;

Estando a lo propuesto y con las visaciones de Asesoría Legal, Unidad Administrativa, Logística de la Unidad Administrativa y Comité de Gestión Patrimonial;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN; y el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por Decreto Supremo N° 154-2001/EF, modificado por Decreto Supremo N° 042-2006-EF; y,

En uso de las atribuciones conferidas por las Resoluciones Ministeriales N°s. 452-2005-MIMDES y 604-2006-MIMDES;

**SE RESUELVE :**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 005-2006/INABIF-UA Procedimientos para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- APROBAR** el Instructivo para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

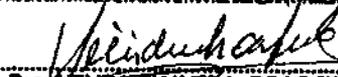
**Artículo 3°.-** La Unidad Administrativa, a través de Logística de la Unidad Administrativa, así como el Comité de Gestión Patrimonial, quedan encargados de velar por el cumplimiento de la Directiva y del Instructivo aprobados mediante la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas y Centros de Referencias del INABIF.

**Artículo 5°.-** Tanto la Directiva como el Instructivo entrarán en vigencia a partir del 01 de octubre de 2006 hasta el 31 de enero de 2007.

Regístrese y Comuníquese,

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

  
Dña. MELIDA CHAVEZ L. DE LOCK  
DIRECTORA EJECUTIVA

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

  
MANUEL A. MARTINEZ ROSAS  
Unidad Administrativa - Tramite Documentario



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE  
INVENTARIO FISICO  
DE BIENES MUEBLES

**PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL  
PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-  
INABIF**



## DIRECTIVA N° 005 - 2006/INABIF - UA

### Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles del INABIF

#### I OBJETO

Establecer los procedimientos internos que faciliten la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del INABIF, contemplando los criterios para la verificación, conservación, condiciones de utilización y seguridad, así como el adecuado uso de los formatos correspondientes y la remisión de la documentación que sustente el inventario realizado

#### II FINALIDAD

Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio mobiliario del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF.

#### III BASE LEGAL

Resolución N° 039-98-SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes muebles del Estado"

Decreto Supremo N° 154 - 2001/EF "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de Propiedad Estatal"

Resolución de Contraloría N° 072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación en todas las Unidades Administrativas del INABIF a nivel nacional.

#### V DISPOSICIONES GENERALES

Teniendo en cuenta el volumen del patrimonio, El INABIF dotara al Comité de Gestión Patrimonial de los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

La verificación física de los bienes comprenderá todos los activos fijos de propiedad del Programa Nacional para el Bienestar Familiar INABIF así como los donados, transferidos o cedidos en uso que haya recepcionado la institución, comprenderá los siguientes rubros:

- Muebles y enseres de oficina
- Equipo de oficina
- Maquinaria y equipo diverso
- Vehículos
- Herramientas
- Bienes Culturales



Los Directores y Administradores y/o quien haga sus veces en las Unidades Operativas participaran en la Toma del Inventario Físico de su Centro solo para efectos de identificación de los bienes.

Durante el proceso del Inventario, se dispone la restricción del desplazamiento de los activos fijos(Transferencias y/o salidas) salvo en casos de necesidad, con conocimiento y autorización previa de la Unidad Administrativa y del Comité de Gestión Patrimonial, así mismo los muebles no podrán ser desplazados internamente hacia otras áreas hasta que no hayan sido inventariadas por el personal encargado.

El Comité de Gestión Patrimonial, en coordinación con el área de Control Patrimonial proporcionara a las Unidades Operativas los reportes actualizados correspondientes a los bienes asignados a su centro, en original y copia a fin de que coadyuven a los inventariadores en la ubicación de los bienes a ser inventariados.

No deben considerarse dentro del Inventario a los bienes que se encuentren en calidad de prestamos de terceros.

Se deben considerar dentro del Inventario todos los bienes que pertenezcan a la Institución y que se encuentren en calidad de préstamo o reparación.



## VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DEL COMITÉ DE GESTION PATRIMONIAL

Mediante Resolución de la Gerente de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, se constituirá la Comisión de Gestión Patrimonial quien estará encargada entre otros aspectos de realizar el Inventario Físico.



El Comité de Gestión Patrimonial estará integrado necesariamente por el Jefe de Control Patrimonial o de la Oficina que cumpla sus funciones, por un responsable de la Unidad Administrativa y facultativamente por profesionales de otras oficinas. Estará conformado con un mínimo de dos miembros y depende operativamente de la Unidad Administrativa

El Comité de Gestión Patrimonial podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

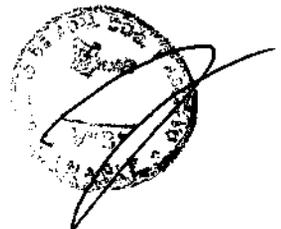
### 6.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

El Inventario se practicara bajo el concepto de ubicar los bienes que figuran en un listado que registra los bienes hasta la fecha última de presentado el proyecto de inventario preelaborado por Control Patrimonial y se inventariara al barrer todos los bienes físicamente localizados, siguiendo un orden físico secuencial preestablecido: de izquierda a derecha y desde la parte interna del área o habitación hasta cubrir finalmente la entrada del mismo.

#### ACCIONES PREVIAS

Previa a la verificación de los bienes por parte de los responsables de ejecutar el Inventario se procederá a:

- Ordenar los activos en las áreas de uso definitivo, considerando que en este proceso se actualizará la afectación individual del usuario.
- Antes del inicio de la verificación de datos, quedará suspendido todo movimiento de bienes ( transferencias ) hasta la culminación del proceso de inventario.



## EJECUCIÓN DEL INVENTARIO.

En esta fase se tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

- Verificar la presencia física del bien y su ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y funcionarios responsables de los bienes indicados en el reporte con los existentes físicamente en la Unidad Operativa.
- Remitir la relación de aquellos bienes no precisados en el párrafo precedente y cuya adquisición ha sido efectuada directamente por la unidad operativa, así como los recepcionados en calidad de donación, transferencia o fabricados internamente.
- Proponer los bienes que deben ser dados de baja, para lo cual deberán coordinar con el Director y/o Administrador y elaborar la relación para este fin, precisando los códigos patrimoniales correspondientes.
- Para el caso de vehículos se especificara al propietario, número de tarjeta de propiedad, serie del motor, serie del chasis, placa y año de fabricación.
- En el proceso del inventario debe verificarse obligatoriamente todas la características del bien y del estado actual de los bienes a fin de determinar su condición y efectuar los reajustes necesarios, precisando su situación según detalle:



**Bueno** : Los bienes que se encuentren operativos y que reciben mantenimiento permanente, igualmente aquellos que sólo requieren de un proceso ordinario de mantenimiento para recuperar su valor de mercado.

**Regular** : Los bienes que presentan deterioros debido al uso normal, pero que son subsanables mediante un proceso de mantenimiento y reparación.

**Malo** : Los bienes que presenten signos de deterioros y que se encuentren inoperativos.

**Inservibles**: Los bienes totalmente inutilizados y cuyo único valor es el residual, es decir el valor de los materiales recuperables (partes y/o componentes). Debe considerarse en esta clasificación a los bienes, maquinarias y equipos que han devenido en técnicamente inutilizables como consecuencia del avance tecnológico (este estado solo debe ser utilizado para los bienes propuestos para baja).



- El inventario deberá ejecutarse de acuerdo al cronograma de tiempo establecido, debiendo remitir los responsables, la información solicitada a los 02 días de terminado el levantamiento del inventario, manteniendo una copia del listado remitido.
- Una vez recepcionada la información por el Comité de Gestión Patrimonial deberá verificarla y procesarla a efectos de elaborar los listados finales valorizados y las etiquetas con el respectivo código patrimonial, las cuales serán remitidas a las Unidades Operativas para su conformidad correspondiente (01 original y 02 copias) y la colocación de etiquetas será efectuado bajo la supervisión de los Directores, Administradores y/o quien haga sus veces.



- La etiqueta de código de barras contendrá la siguiente información:

Logotipo de la Institución.  
Código de la SBN.  
Código de Barras.  
Descripción del bien  
Año del Inventario

- El inicio del inventario en las Unidades Prestadoras de Servicio, deberán ser coordinados previamente con la Gerencia de Línea correspondiente, a efecto de que disponga que los encargados de los mismos procedan con la ejecución de esta labor.



### 6.3 DE LA REMISION DEL INVENTARIO

Concluida la verificación física, el Comité de Gestión Patrimonial remitirá el Inventario Físico a la Unidad Administrativa o la que haga sus veces, con el informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- Los bienes de uso institucional
- Los bienes que no se encuentran en uso de la institución
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Los bienes en proceso de transferencia.
- La relación de los bienes perdido por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenía a su cargo dichos bienes, en relación de bienes de procedencia desconocida.
- Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

La Unidad Administrativa o la que haga sus veces, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el 15 de Enero el inventario patrimonial de los bienes muebles del INABIF, adjuntando los documentos necesarios.

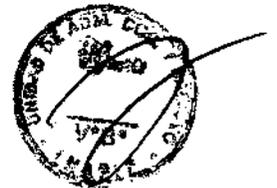
La información de los inventarios patrimoniales debe ser remitida a través de los medios que para tal efecto señale la Superintendencia de Bienes Nacionales y los formatos que esta autorice.

## VII RESPONSABILIDADES

Son responsables de cumplir los procedimientos y normas establecidas en la presente Directiva, la Unidad Administrativa, los miembros del Comité de Gestión Patrimonial, personal de Control Patrimonial, los Directores, Administradores y/o quien haga sus veces en las Unidades Operativas a nivel nacional.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Unidad Administrativa, Logística y el Comité de Gestión Patrimonial del INABIF, brindarán el asesoramiento para el cumplimiento de la presente Directiva.



**INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO  
FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES  
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL  
BIENESTAR FAMILIAR – INABIF**



## 1.- OBJETIVO

Registrar, Controlar, Cautelar, Supervisar y Fiscalizar los Bienes Patrimoniales del INABIF a nivel nacional en concordancia con lo dictado en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado - Resolución N° 039-98/SBN.

Complementariamente efectuar los procedimientos necesarios para superar las deficiencias encontradas en los inventarios anteriormente levantados hasta la fecha.

## 2.- FINALIDAD

Facilitar la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del INABIF, teniendo en cuenta el siguiente orden:

- a) Sede Central en Pueblo Libre ( Dirección Ejecutiva, Unidad Gerencial Para el Desarrollo de la Población en Riesgo, Unidad de Planeamiento y Resultados, Asesoría Legal, Oficina de Control Institucional, Sistema de Información, Unidad Gerencial de Desarrollo Integral de la Familiar y Promoción del Voluntariado, Unidad Gerencial de Protección Integral, Unidad Administrativa, Infraestructura, Logística, Contabilidad, Recursos Humanos, Unidad Gerencial Investigación Tutelar, Control Previo, Almacén Central, Control Patrimonial, Carpintería, Trámite Documentario, Archivo Central, Mamas Voluntarias, Mantenimiento y Limpieza.
- b) Área de Transporte  
Unidades Operativas y Centros de Referencia de Lima y Provincias.

## DISPOSICIONES

- El Comité de Gestión Patrimonial estará a cargo del Planeamiento y control de la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del INABIF.  
Por disposición de la Alta Dirección, los Directores, Administradores y/o quien haga sus veces en las Unidades Operativas, estarán a cargo del Inventario físico de su centro y asimismo suscribirán las hojas de trabajo donde constará el resultado del inventario practicado.  
La Unidad de Logística a través del Comité de Gestión Patrimonial se encargará de transmitir las pautas, orientar y absolver las consultas respecto al trabajo que efectúen los Directores, Administradores y/o quien haga sus veces en las Unidades Operativas.
- Durante el proceso del inventario, el desplazamiento de los activos fijos (transferencias y/o salidas) quedara restringido a casos de necesidad impostergable, con conocimiento y autorización previa de la Unidad Administrativa y del Comité de Gestión Patrimonial, igualmente no podrán ser desplazados internamente hacia otras áreas hasta el termino del inventario.  
El Comité de Gestión Patrimonial en coordinación con el Área de Control Patrimonial, proporcionará a cada Unidad Operativa un reporte en original y copias a fin de que sea verificado y firmado por los responsables del inventario y devueltos para su procesamiento y generación de etiquetas y listado final.

## 4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

Están sujetos al proceso de toma de inventario las Oficinas de la Sede Central, Unidades Operativas de Lima y Provincia.

En Lima

El inventario consiste en que, previo a la constatación de los bienes por parte de los responsables, se procederá a:

- Ordenar los activos fijos en todos los ambientes donde debe mantenerse permanentemente, considerando que en este proceso se actualizará la afectación individual.
- Verificar que los bienes indicados en los reportes, concuerden con todas las características de los bienes existentes físicamente en la Unidad Operativa.
- Actualizar el estado de conservación de los bienes, usuarios.
- Preparar la información concerniente a la adquisición, recepción de los bienes nuevos o en calidad de donación, transferencia y fabricados internamente, los cuales deberán ser reportados en hoja aparte con sus características y su valor.
- Proponer los bienes que deben ser dados de baja, para lo cual elaborará la relación con sus respectivos códigos
- Deberán cumplir con realizar el Inventario Físico en el tiempo programado, debiendo remitir la información en un plazo no mayor de 02 días calendarios para los casos de las Unidades Operativas.

### En Provincia

El inventario consiste en que el Director, Administrador y/o quien haga sus veces en la Unidad Operativa procederá a:

- Verificar que los bienes indicados en su reporte concuerde con todas las características de los bienes existentes físicamente en la Unidad Operativa.
- Actualizar el estado de conservación de los bienes y de los usuarios.
- Proponer los bienes que deben ser dados de baja para lo cual deberá elaborar la relación con sus respectivos códigos.
- Remitir la documentación de los bienes adquiridos directamente por su unidad así como de los recepcionados en calidad de donación, transferencia o fabricados internamente, los cuales deberán ser reportados en hoja aparte con su valor
- Deberán cumplir BAJO RESPONSABILIDAD con el cronograma pre-establecido, debiendo remitir la información en un plazo no mayor a 05 días calendarios terminado el levantamiento del inventario.
- Recepcionada la información será procesada a efecto de elaborar los listados y Sticker de los bienes inventariados, los cuales serán remitidos a las unidades operativas para la firma del responsable, así como la colocación de las etiquetas.

En la toma de inventario se debe cumplir con los siguientes pasos:

- Inventario de bienes de acuerdo a la metodología establecida, que será verificada por el Director, Administrador y/o quien haga sus veces, en los listados (original y copia) previamente preparados por Control Patrimonial, quedando una copia en su centro.
- Cuando plantee la baja de un bien, este se deberá incluir en el inventario, anotando la causal en la columna de observaciones.
- Identificar todos aquellos bienes que se encuentren en la Institución en calidad de préstamo de terceros, los cuales no podrán ser considerados dentro del inventario.
- Deberá tener cuidado en considerar dentro del inventario los bienes que pertenezcan a la Institución y que estén en calidad de préstamo o reparación.
- En este proceso se debe verificar obligatoriamente todas las características del bien y su estado actual, a fin de determinar su condición y efectuar los reajustes necesarios.

El inventario en cada local, en especial en los Centros de Referencia, deben ser coordinados previamente con su Director de Línea a efecto de que disponga de que los encargados de los mismos procedan con la ejecución de esta labor.

### 5.- ETIQUETADO DE LOS BIENES

El reporte final del inventarios se enviara junto con las etiquetas tanto a las a las Unidades Operativas y a los Centros de Referencia de Lima y Provincia, siendo los Directores, los Administradores y/o quien haga sus veces los responsables de esta etapa del Inventario, siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar que el código de 14 dígitos del stiker coincida con los dígitos y la descripción del bien descrito en los reportes.
- Colocar el stiker con los 14 dígitos en un lugar visible y segura del bien, para su posterior verificación.
- Escribir con plumón indeleble el código de los 14 dígitos en la parte inferior y/o superior de la etiqueta, poniendo el año del Inventario, para dar mayor seguridad al mismo en caso de pérdida del stiker.

## 6.- CULMINACIÓN DEL PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO

El reporte del Inventario(hoja de trabajo en original y copia) deben ser suscritas por el Director, el Administrador y/o quien haga sus veces cuando se trate de las Unidades Operativas y del Jefe de Control Patrimonial, en el caso de la Sede Central estos serán firmados por los Usuarios o Responsable de la Dependencia, ya que los mismos servirán como declaración jurada de la información brindada por ellas al Área de Control Patrimonial.

## 7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Unidad Administrativa, Logística y el Comité de Gestión Patrimonial del Programa Integral Nacional Para el Bienestar Familiar - INABIF, brindaran el asesoramiento respectivo para el cumplimiento del presente Instructivo.

